



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1577**

28 Δεκεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7188 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικός Σταθμός Δημοτικού Διαμερίσματος Πετρών του Δήμου Αμυνταίου»

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/ 95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97

3. Τις αριθμ. 21/ 2000 και 121/ 2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πετρών και του Δημοτικού Συμβουλίου Αμυνταίου αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. "Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Πετρών Δήμου Αμυνταίου".

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 9/12/29.8.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 21/2000 και 121/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πετρών και του Δημοτικού Συμβουλίου Αμυνταίου αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία "Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Πετρών Δήμου Αμυνταίου" ως εξής:

Άρθρο 1ο

Νομική προσωπικότητα και Επίπεδο λειτουργίας

Συνιστάται στο Δημοτικό Παιδικό Σταθμό του Δήμου Αμυνταίου, ως Νομικό Πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/ 95 ήτοι Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο, υπηρεσία, σε επίπεδο τμήματος, σύμφωνα με τη Γ2β/ 5466/5.12.98 κοινή απόφαση Υπουργών Προεδρίας, Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, ο σταθμός είναι δυναμικότητας 50 νηπίων.

Άρθρο 2ο

Σκοπός του Σταθμού

Ο σκοπός του Σταθμού είναι η διαπαιδαγώγηση, καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή και ψυχαγωγία νηπίων, εργαζομένων γονέων, η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, η προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον, η εξάλειψη, κατά το δυνατόν, με αντισταθμιστική αγωγή των διαφορών των παιδιών λόγω του διαφορετικού πολιτιστικού, οικονομικού και μορφωτικού επιπέδου των γονέων και η εξυπηρέτηση των εργαζομένων γονέων με τη λειτουργία του σταθμού ως κέντρου κοινωνικής πολιτικής και βοήθειας.

Άρθρο 3ο

Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ν. Π. Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας.

Ο πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Ν.Π.

Προΐσταται των υπηρεσιών του Ν.Π. και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Ν.Π.

Αποφασίζει για τη λήψη έκτακτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

'Αρθρο 4ο

Θέσεις

• 2 θέσεις ΤΕ3 Βρεφονηπιοκόμων (ΤΕ με βαθμό Δ' - Α' Προϊστάμενου) κάτοχοι πτυχίου ΤΕΙ βρεφονηπιοκομίας της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.

Επειδή ο Σταθμός λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος και δέχεται τουλάχιστον 50 παιδιά και η αναλογία σύμφωνα με το Νόμο είναι 25 νήπια στην κάθε βρεφονηπιοκόμο απαιτούνται 2 θέσεις. Επειδή εξάλλου το ωράριο εργασίας των βρεφονηπιοκόμων είναι 6/ωρο ενώ του Σταθμού είναι 9/ωρο, υπάρχει ανάγκη κάλυψης των τριών (3) ως άνω κενών ωρών, όπως υπάρχει και ανάγκη καθημερινής ενασχόλησης ενός ή μιας βρεφονηπιοκόμου με τις διοικητικές λειτουργικές και γενικότερα τρέχουσες ανάγκες του Σταθμού. Ο Διευθυντής, ως προϊστάμενος, δεν υπολογίζεται σ' αυτήν την αναλογία και έτσι η σύσταση της μιας επιπλέον θέσης βρεφονηπιοκόμου, πέραν της νομίμου ως άνω αναλογίας, είναι επιβεβλημένη και υπαγορεύεται από την ανάγκη καλύψεων των δύο αναγκών που προαναφέρθηκαν.

• Μία θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρου (βαθμός Δ') ή 1 θέση Βοηθού Μαγείρου (Ε' - Β') ΥΕ14.

• Μία θέση Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών (Ε' - Β') ΥΕ16.

Προσωποπαγείς θέσεις (προσωρινές)

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις εντάσσονται σε θέσεις συνιστώμενες προσωποπαγείς, με το ήδη υπηρετούν μόνιμο υπαλληλικό προσωπικό του Σταθμού που μετατάσσεται αυτοδίκαια, σύμφωνα με το αριθ. 9 παράγρ. 7 του Ν. 2503/97 και οι οποίες θα καταργηθούν μετά την έξοδο του μονίμου προσωπικού από την υπηρεσία (προσωρινές).

Για τους υπηρετούντες στο Σταθμό υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ ισχύει το Άρθρο 35 Ν. 2646/1998 (ΦΕΚ 1ο αριθ. Φύλλου 236).

Στον παρόντα Σταθμό, σε τέτοιου είδους προσωποπαγείς θέσεις, υπηρετούν υπάλληλοι, που καλύπτουν θέσεις ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινές) Ø, ΥΕ 16 μαγείρων Ø, ΥΕ βοηθών εργασιών και καθαριότητας 1.

Τυπικά προσόντα διορισμού:

• Στον κλάδο ΤΕ3 Βρεφονηπιοκόμων.

Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

• Στον κλάδο ΔΕ32 Μαγείρων.

Πτυχίο μέσης σχολής μαγείρων και ελλείψει αυτών απόφοιτος εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

• Στον κλάδο ΥΕ14 βοηθών Μαγείρων και ΥΕ16 προσωπικού Καθαριότητας.

Απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Άρθρο 5ο

Προϊστάμενος Τμήματος

Α' Επιλογή Προϊσταμένου

Για τη θέση του Προϊσταμένου του ως άνω Νομικού Προσώπου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α' -Δ' των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ (Κλάδων Νηπιαγωγών προς Βρεφονηπιοκομίας) σύμφωνα με το Ν. 2190/94 άρθρο 36 και το Ν. 1188/ 1981 άρθρο 160. Σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων.

Τον Προϊστάμενο αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων και ο οποίος θα ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Β' Καθήκοντα Προϊσταμένου

• Ο Προϊστάμενος παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς ψήφο σε περίπτωση που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Εισηγείται θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά, που καταχωρείται στα πρακτικά. Εκτελεί χρέη γραμματέα και τηρεί τα πρακτικά.

• Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Υπουργείου και για την πιστή εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος;

• Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και υποχρεούται για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία να αναφέρεται στο Δ.Σ.

• Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες. Παρακολουθεί και συντονίζει έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

• Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

• Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού, καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου και υπογράφει τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ.

• Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και την εμπιστευτική αλληλογραφία του.

• Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης. (Το άλλο κρατείται από τον νόμιμο αναπληρωτή του Διευθυντή).

• Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης μέχρι τρεις (3) ώρες από το κανονικό του ωράριο.

• Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

• Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων.

• Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

• Συνεργάζεται με το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων, εξόδων του Σταθμού και του απολογισμού και Ισολογισμού τούτου.

• Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού, όσον αφορά το παιδαγωγικό υλικό και τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

• Ενημερώνει το προσωπικό τοον Κλάδων βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.) για τα εισερχόμενα, κάθε φορά, έγγραφα στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει, σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του. Ίδια ενημέρωση γίνεται και στο προσωπικό του Σταθμού, όπου τούτο επιβάλλεται.

• Συγκαλεί, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων, τουλάχιστον δύο (2) φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι των κλάδων Νηπιαγωγών (προσωρινών) ή Βρεφονηπιοκομίας. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων - κηδεμόνων και διοίκησης για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ό,τι αφορά την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

• Τηρεί από τα βιβλία του Σταθμού τα εξής:

α. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β. Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου

γ. Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Δ.Σ.

ε. Το Μητρώο των παιδιών. Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των Κλάδων Νηπιαγωγών (προσωρινών) ή Βρεφονηπιοκομίας μη διδαχθείσα ύλη.

• Εκδίδει και συνυπογράφει με τα άλλα μέλη της Επιτροπής τα δελτία εισαγωγής του υλικού. Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα το Δελτίο Εξαγωγής.

• Τηρεί τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία και διεξάγει τη διαχειριστική υπηρεσία του Σταθμού, σύμφωνα με την προγραμματική σύμβαση. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. τις αποδείξεις είσπραξης.

• Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και τις επιταγές και συνυπογράφει αυτά με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού και συνυπογράφει αυτά με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης, τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, έτσι, που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

• Είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση και απόδοση έγκαιρα στα αρμόδια Ταμεία των γενομένων καταστάσεων.

• Όταν δεν υπηρετεί Προϊστάμενος ή υπηρετεί ή κωλύεται ή απουσιάζει, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

‘Αρθρο 6ο

Υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (Προσωρινός).

• Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

• Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

• Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

• Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.

• Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

• Φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού.

• Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

• Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά στη διοικητική και διαχειριστική εργασία και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊστάμενου.

• Οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τα ακόλουθα.

α. Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή).

β. Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που παραλαμβάνουν από τον Προϊστάμενο, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

• Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Άρθρο 7ο

Υπάλληλοι του κλάδου Βοηθητικού Προσωπικού - Μαγειρείου.

Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί καθήκοντα μαγείρου:

• Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

• Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοστολόγιο και διαιτολόγιο.

• Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

• Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθηκεύσεως αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

• Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του Προϊστάμενου.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία, όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του Διευθυντή.

• Σε περίπτωση που απουσιάζει ο Προϊστάμενος ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Άρθρο 8ο

Βοηθός μαγείρου.

• Βοηθάει το μάγειρα για την παρασκευή του φαγητού.

• Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

• Αντικαθιστά το μάγειρα.

• Αντικαθιστά το προσωπικό καθαριότητας.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία, όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του Δ/ντή.

Άρθρο 9ο

Υπάλληλοι του Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας Βοηθητικών εργασιών

• Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός του μαγειρείου και της αποθήκης.

• Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον Γενικό Ιματισμό του Σταθμού και παραλαμβάνουν από τον Προϊστάμενο, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

• Βοηθούν το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

• Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους Βρεφο/μίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

• Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

• Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο Βοηθητικού προσωπικού Μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και καθήκοντα Μαγείρου μέχρι την πρόσληψη έκτακτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.

• Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος.

• Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊστάμενου.

Άρθρο 10ο

Αποδοχές

Το προσωπικό θα αμείβεται σύμφωνα με όσα ορίζει ο Ν. 2470/ 97 με τα επιδόματα και τις παροχές των υπαλλήλων των ΟΤΑ.

Άρθρο 11ο

Σεμινάρια

Για την καλύτερη εξάσκηση και επιμόρφωση των υπαλλήλων του Σταθμού και την ενημέρωσή τους σε καινούριες μεθόδους πρακτικής και εργασίας είναι απαραίτητη η συμμετοχή τους σε σοβαρά σεμινάρια στο εσωτερικό της χώρας ή το εξωτερικό. Το κόστος αυτών των συμμετοχών θα καλύπτεται από τον προϋπολογισμό ή το Δήμο Αμυνταίου.

Άρθρο 12ο

Υπερωρίες

Εάν για τις ανάγκες εξυπηρέτησης του Σταθμού απαιτηθεί επιπλέον υπηρεσιακή απασχόληση αυτή θα αποφασίζεται νόμιμα, θα αποδεικνύεται όπως ορίζει ο νόμος και θα αμείβεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον Ν. 2470/ 97.

Άρθρο13ο

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

• Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Ν.Π. καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

• Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί λόγοι προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου ή σε εξαιρετικές επείγουσες περιπτώσεις του υπεύθυνου του Σταθμού.

• Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική αποδοχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση ομαλής λειτουργίας του Σταθμού.

Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικού φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή χωριστά παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

• Στο προσωπικό του Σταθμού χορηγούνται κάθε χρόνο δύο (2) μπλούζες εργασίας (χειμερινή -θερινή) καθώς και δύο (2) ζεύγη υποδημάτων (θερινά - χειμερινά). Οι μπλούζες και τα υποδήματα θα συμπεριλαμβάνονται στο γενικό ιματισμό του Ιδρύματος.

'Αρθρο 14ο

• Για κάθε θέμα που δεν καλύπτεται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας θα ισχύει ο σχετικός κατά περίπτωση νόμος.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου "Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Πετρών Δήμου Αμυνταίου", το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 17 Νοεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

Αριθ. 7185 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικός Σταθμός Δημοτικού Διαμερίσματος Ξινού Νερού του Δήμου Αμυνταίου»

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/ 95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97

3. Τις αριθμ. 26/2000 και 118/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ξινού Νερού και του Δημοτικού Συμβουλίου Αμυνταίου αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. "Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Ξινού Νερού Δήμου Αμυνταίου".

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 9/9/29.8.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 26/2000 και 118/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ξινού Νερού και του Δημοτικού Συμβουλίου Αμυνταίου αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία "Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Ξινού Νερού Δήμου Αμυνταίου" ως εξής:

Άρθρο 1ο

Νομική προσωπικότητα και Επίπεδο λειτουργίας

Συνιστάται στο Δημοτικό Παιδικό Σταθμό του Δήμου Αμυνταίου, ως Νομικό Πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/ 95 ήτοι Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο, υπηρεσία, σε επίπεδο τμήματος, σύμφωνα με τη Γ2β/ 5466/5.12.98 κοινή απόφαση Υπουργών Προεδρίας, Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, ο σταθμός είναι δυναμικότητας 60 νηπίων.

Άρθρο 2ο

Σκοπός του Σταθμού

Ο σκοπός του Σταθμού είναι η διαπαιδαγώγηση, καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή και ψυχαγωγία νηπίων, εργαζομένων γονέων, η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, η προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον, η εξάλειψη, κατά το δυνατόν, με αντισταθμιστική αγωγή των διαφορών των παιδιών λόγω του διαφορετικού πολιτιστικού, οικονομικού και μορφωτικού επιπέδου των γονέων και η εξυπηρέτηση των εργαζομένων γονέων με τη λειτουργία του σταθμού ως κέντρου κοινωνικής πολιτικής και βοήθειας.

Άρθρο 3ο

Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ν. Π. Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας.

Ο πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Ν.Π.

Προΐσταται των υπηρεσιών του Ν.Π. και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Ν.Π.

Αποφασίζει για τη λήψη έκτακτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

‘Αρθρο 4ο

Θέσεις

• 4 θέσεις ΤΕ3 Βρεφονηπιοκόμων (ΤΕ με βαθμό Α’ Διευθυντή) κάτοχοι πτυχίου ΤΕΙ βρεφονηπιοκομίας της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.

Επειδή ο Σταθμός λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος και δέχεται τουλάχιστον 40 παιδιά και η αναλογία σύμφωνα με το Νόμο είναι 25 νήπια στην κάθε βρεφονηπιοκόμο απαιτούνται 3 θέσεις. Επειδή εξάλλου το ωράριο εργασίας των βρεφονηπιοκόμων είναι 6/ωρο ενώ του Σταθμού είναι 9/ωρο, υπάρχει ανάγκη κάλυψης των τριών (3) ως άνω κενών ωρών, όπως υπάρχει και ανάγκη καθημερινής ενασχόλησης ενός ή μιας βρεφονηπιοκόμου με τις διοικητικές λειτουργικές και γενικότερα τρέχουσες ανάγκες του Σταθμού. Ο Διευθυντής, ως προϊστάμενος, δεν υπολογίζεται σ’ αυτήν την αναλογία και έτσι η σύσταση της μιας επιπλέον θέσης βρεφονηπιοκόμου, πέραν της νομίμου ως άνω αναλογίας, είναι επιβεβλημένη και υπαγορεύεται από την ανάγκη καλύψεων των δύο αναγκών που προαναφέρθηκαν.

• Μία θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρου (βαθμός Δ’)

Και επειδή ο σταθμός είναι δυναμικότητας άνω των 40 παιδιών και μια θέση βοηθού μαγείρου κλάδου ΥΕ (Ε’ - Β΄).

• 2 θέσεις Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών (Ε’ - Β’) ΥΕ16.

Προσωποπαγείς θέσεις (προσωρινές)

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις εντάσσονται σε θέσεις συνιστώμενες προσωποπαγείς, με το ήδη υπηρετούν μόνιμο υπαλληλικό προσωπικό του Σταθμού που μετατάσσεται αυτοδίκαια, σύμφωνα με το αριθ. 9 παράγρ. 7 του Ν. 2503/97 και οι οποίες θα καταργηθούν μετά την έξοδο του μονίμου προσωπικού από την υπηρεσία (προσωρινές).

Για τους υπηρετούντες στο Σταθμό υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ ισχύει το Άρθρο 35 Ν. 2646/1998 (ΦΕΚ 1ο αριθ. Φύλλου 236).

Στον παρόντα Σταθμό, σε τέτοιου είδους προσωποπαγείς θέσεις, υπηρετούν υπάλληλοι, που καλύπτουν θέσεις ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινές) 1, ΥΕ 16 μαγείρων Ø, ΥΕ βοηθών εργασιών και καθαριότητας Ø.

Τυπικά προσόντα διορισμού:

• Στον κλάδο ΤΕ3 Βρεφονηπιοκόμων.

Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

• Στον κλάδο ΔΕ32 Μαγείρων.

Πτυχίο μέσης σχολής μαγείρων και ελλείψει αυτών απόφοιτος εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

• Στον κλάδο ΥΕ14 βοηθών Μαγείρων και ΥΕ16 προσωπικού Καθαριότητας.

Απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Άρθρο 5ο

Διευθυντής

Α’ Επιλογή Προϊσταμένου

Για τη θέση του Προϊσταμένου του ως άνω Νομικού Προσώπου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’ -Δ’ των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ (Κλάδων Νηπιαγωγών προς Βρεφονηπιοκομίας) σύμφωνα με το Ν. 2190/94 άρθρο 36 και το Ν. 1188/ 1981 άρθρο 160. Σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων.

Τον Διευθυντή αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων και ο οποίος θα ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Β’ Καθήκοντα Προϊσταμένου

• Ο Προϊστάμενος παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς ψήφο σε περίπτωση που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Εισηγείται θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά, που καταχωρείται στα πρακτικά. Εκτελεί χρέη γραμματέα και τηρεί τα πρακτικά.

• Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Υπουργείου και για την πιστή εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

• Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και υποχρεούται για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία να αναφέρεται στο Δ.Σ.

• Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες. Παρακολουθεί και συντονίζει έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

• Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

• Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού, καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου και υπογράφει τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ.

• Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και την εμπιστευτική αλληλογραφία του.

• Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης. (Το άλλο κρατείται από τον νόμιμο αναπληρωτή του Διευθυντή).

• Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης μέχρι τρεις (3) ώρες από το κανονικό του ωράριο.

• Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

• Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων.

• Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

• Συνεργάζεται με το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων, εξόδων του Σταθμού και του απολογισμού και Ισολογισμού τούτου.

• Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού, όσον αφορά το παιδαγωγικό υλικό και τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

• Ενημερώνει το προσωπικό τοον Κλάδων βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.) για τα εισερχόμενα, κάθε φορά, έγγραφα στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει, σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του. Ίδια ενημέρωση γίνεται και στο προσωπικό του Σταθμού, όπου τούτο επιβάλλεται.

• Συγκαλεί, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων, τουλάχιστον δύο (2) φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι των κλάδων Νηπιαγωγών (προσωρινών) ή Βρεφονηπιοκομίας. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων - κηδεμόνων και διοίκησης για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ό,τι αφορά την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

• Τηρεί από τα βιβλία του Σταθμού τα εξής:

α. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β. Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου

γ. Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Δ.Σ.

ε. Το Μητρώο των παιδιών. Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των Κλάδων Νηπιαγωγών (προσωρινών) ή Βρεφονηπιοκομίας μη διδαχθείσα ύλη.

• Εκδίδει και συνυπογράφει με τα άλλα μέλη της Επιτροπής τα δελτία εισαγωγής του υλικού. Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα το Δελτίο Εξαγωγής.

• Τηρεί τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία και διεξάγει τη διαχειριστική υπηρεσία του Σταθμού, σύμφωνα με την προγραμματική σύμβαση. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. τις αποδείξεις είσπραξης.

• Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και τις επιταγές και συνυπογράφει αυτά με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού και συνυπογράφει αυτά με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση τον λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης, τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, έτσι, που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

• Είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση και απόδοση έγκαιρα στα αρμόδια Ταμεία των γενομένων καταστάσεων.

• Όταν δεν υπηρετεί Προϊστάμενος ή υπηρετεί ή κωλύεται ή απουσιάζει, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

'Αρθρο 6ο

Υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (Προσωρινός).

• Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

• Εισηγούνται στον Διευθυντή του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

• Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

• Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.

• Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικά προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

• Φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού.

• Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

• Βοηθούν το Δ/ντή κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά στη διοικητική και διαχειριστική εργασία και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

• Οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τα ακόλουθα.

α. Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή).

β. Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που παραλαμβάνουν από τη Δ/ντρια, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

• Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από το Διευθυντή.

Άρθρο 7ο

Υπάλληλοι του κλάδου Βοηθητικού Προσωπικού - Μαγειρείου.

Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί καθήκοντα μαγείρου:

• Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

• Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, συμφωνά με το ισχύον ποσοστολόγιο και διαιτολόγιο.

• Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

• Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον Διευθυντή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθηκεύσεως αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

• Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του Διευθυντή.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία, όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του Διευθυντή.

• Σε περίπτωση που απουσιάζει ο Προϊστάμενος ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Άρθρο 8ο

Βοηθός μαγείρου.

• Βοηθάει το μάγειρα για την παρασκευή του φαγητού.

• Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

• Αντικαθιστά το μάγειρα.

• Αντικαθιστά το προσωπικό καθαριότητας.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία, όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του Δ/ντή.

Άρθρο 9ο

Υπάλληλοι του Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας Βοηθητικών εργασιών

• Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός του μαγειρείου και της αποθήκης.

• Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον Γενικό Ιματισμό του Σταθμού και παραλαμβάνουν από τον Διευθυντή, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

• Βοηθούν το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

• Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους Βρεφο/μίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

• Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

• Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο Βοηθητικού προσωπικού Μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και καθήκοντα Μαγείρου μέχρι την πρόσληψη έκτακτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.

• Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος.

• Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

Άρθρο 10ο

Αποδοχές

Το προσωπικό θα αμείβεται σύμφωνα με όσα ορίζει ο Ν. 2470/ 97 με τα επιδόματα και τις παροχές των υπαλλήλων των ΟΤΑ.

Άρθρο 11ο

Σεμινάρια

Για την καλύτερη εξάσκηση και επιμόρφωση των υπαλλήλων του Σταθμού και την ενημέρωσή τους σε καινούριες μεθόδους πρακτικής και εργασίας είναι απαραίτητη η συμμετοχή τους σε σοβαρά σεμινάρια στο εσωτερικό της χώρας ή το εξωτερικό. Το κόστος αυτών των συμμετοχών θα καλύπτεται από τον προϋπολογισμό ή το Δήμο Αμυνταίου.

Άρθρο 12ο

Υπερωρίες

Εάν για τις ανάγκες εξυπηρέτησης του Σταθμού απαιτηθεί επιπλέον υπηρεσιακή απασχόληση αυτή θα αποφασίζεται νόμιμα, θα αποδεικνύεται όπως ορίζει ο νόμος και θα αμείβεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον Ν. 2470/ 97.

Άρθρο13ο

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

• Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Ν.Π. καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

• Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί λόγοι προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου ή σε εξαιρετικές επείγουσες περιπτώσεις του υπεύθυνου του Σταθμού.

• Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική αποδοχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση ομαλής λειτουργίας του Σταθμού.

Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή χωριστά παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

• Στο προσωπικό του Σταθμού χορηγούνται κάθε χρόνο δύο (2) μπλούζες εργασίας (χειμερινή -θερινή) καθώς και δύο (2) ζεύγη υποδημάτων (θερινά - χειμερινά). Οι μπλούζες και τα υποδήματα θα συμπεριλαμβάνονται στο γενικό ιματισμό του Ιδρύματος.

'Αρθρο 14ο

• Για κάθε θέμα που δεν καλύπτεται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας θα ισχύει ο σχετικός κατά περίπτωση νόμος.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου "Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Ξινού Νερού Δήμου Αμυνταίου", το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 17 Νοεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

Αριθ. 20855 (3)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Δήμου Αγ. Θεοδώρων»

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

'Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του ΠΔ 410/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν.2503/97 Διοίκηση οργάνωση στελέχωσης της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτ/ση και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις των παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν.1894/90 για Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις και του άρθρου 27 Ν.2081/ 92 που ρυθμίζουν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

4. Την αριθμ. 188/2000 νόμιμα ληφθείσα απόφαση του Δ.Σ. Αγ. Θεοδώρων περί κατάργησης ΝΠ Σχολικής Επιτροπής Δημοτικού Σχολείου 1ου και 2ου Νηπιαγωγείου και σύστασης ιδίου ΝΠ με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Δήμου Αγ. Θεοδώρων, αποφασίζουμε:

Α) Συνιστούμε στο Δήμο Αγ. Θεοδώρων του Νομού Κορινθίας Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Δήμου Αγ. Θεοδώρων.»

Β) Σκοπός αυτού του Νομικού Προσώπου είναι:

Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης φωτισμού ύδρευσης τηλεφώνου αποχέτευσης αναλώσιμων υλικών κ.λ.π.

Η εκτέλεση μικρών έργων για την επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων. Η αποκατάσταση των φθορών και ζημιών των επίπλων,του εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκευή,με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Γ) Πόροι του Νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου με 500.000 δρχ.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές δωρεές κληρονομιές, κληροδοσίες κλπ.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων και υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του

Δ) Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του ΔΣ και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αγ. Θεοδώρων ποσού 500.000 δρχ. για καθένα έτος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 17 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφερείας
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Ι. ΒΟΡΤΕΛΙΝΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ